

1	Grundlegende Programmfunktionen – Mise en place	6
1.1	Programmaufbau – wo finde ich was?	6
1.2	Schriftformatierung – es muss nicht immer Standard sein	10
1.3	Schattierung und Rahmen – erzeugen Sie Aufmerksamkeit	17
1.4	Seitengestaltung – Hoch- und Querformat, Seitenränder	20
1.5	Ansicht und Zoom – nah und fern, groß und klein	22
1.6	Kopieren und Einfügen – Inhalte schnell übertragen	23
2	Fotos und Grafiken – Hochzeitspaar und Küchenhierarchie	26
2.1	Fotos einfügen und bearbeiten – schöne Bilder zum Text	26
2.2	Textfluss – Verbindung von Bild und Text	33
2.3	ClipArt und WordArt – das kreative Styling	36
2.4	Organigramme und Diagramme – übersichtlich, aussagekräftig	41
3	Bestuhlungspläne – Räume, Möbel & Ausstattung	46
3.1	Bankettraum – bitte Platz nehmen	47
3.2	Bestuhlungsformen und Mobiliar – mit einem Möbellager ein Klacks	68
3.3	Fortgeschrittene Techniken – Maßstab, Skizzen und Ausrichtung	71
4	Speise- und Menükarten – erstellen, verschönern, nutzen	75
4.1	Tabulatoren – keine kurvigen Preise mehr!	75
4.2	Kopf- und Fußzeilen – Speisekarten mit Logo und Adresse	83
4.3	Menükarten – einfaches Ausrichten mit Spalten	92
4.4	Tischaufsteller – aktuelle Angebote für Ihre Gäste	105
5	Dienstpläne und Lieferscheine – Tabellen & Aufzählungen	113
5.1	Vordruck für den Dienstplan – mit Tabellen wird er übersichtlicher	113
5.2	Lieferscheine und Veranstaltungsübersichten – Rahmen und Farben	121
5.3	Aufzählung und Nummerierung – Stück- und Packlisten schnell erstellt	130
6	Ihre Korrespondenz – Briefvorlagen, Serienbriefe, Newsletter	137
6.1	Eigene Briefvorlage – mit einem Klick zu Ihrem Brief	137
6.2	Eigenes Briefpapier erstellen	152
6.3	Serienbriefe – einer für alle	162
6.4	E-Mail-Newsletter – machen Sie auf sich aufmerksam	179
	Anhang	181
	Die Buchinhalte als kostenlose PDFs!	181
	Stichwortverzeichnis	182
	Quellennachweis	185
	Buch-CD	185